

«Plaintiff_1_Name»
«Plaintiff_2_Name»

vs.

NOTIFICACIÓN DE JUICIO
JUICIO REMOTA VIA WEBEX

«Defendant_1_Name»
«Defendant_2_Name»

UBICACIÓN	SEMANA DE JUICIO	REPASO DE LA LISTA DE CAUSAS	JUEZ
Mecklenburg County Courthouse 832 East Fourth Street Charlotte, NC 28202	«NJ_Date»	«NJ_To_Do_Date» 9:00 AM Véase las Instrucciones siguientes	Por definirse

SALA DE TRIBUNAL **6330** (TODOS LOS JUICIOS SE ESTÁN LLEVANDO A CABO VIRTUALMENTE POR **WEBEX**)

«NJ_Calendar_Notes»

SI NECESITARÁ INTÉRPRETE PARA SU AUDIENCIA, PUEDE SOLICITAR INTÉRPRETE POR LO MENOS 10 DÍAS LABORALES ANTES DE SU AUDIENCIA A:

<https://www.nccourts.gov/request-for-spoken-foreign-language-court-interpreter>

Solicitaciones para arreglos especiales para personas con discapacidades se pueden someter a

<https://www.nccourts.gov/form/request-for-disability-accommodation>

Peticiones no se tratarán en el repaso de la lista de causas. Peticiones amparadas por disposiciones legales se deben tratar en la programación de peticiones por lo menos 30 días antes de la sesión del juicio. Al no registrar y programar correctamente su petición, puede resultar en que su petición no se trate por el tribunal.

El repaso de la lista de causas se llevará a cabo el lunes a las 9:00 AM. El repaso de la lista de causas se llevará a cabo por **Webex usando el enlace para esta sala del tribunal:** <https://nccourts.webex.com/meet/MeckCR6330.sh> (ingrese el enlace al navegador). Si no puede asistir por video, puede asistir por teléfono llamando al: 1-415-655-0001 US Toll y usando el código de acceso: 126 699 6254 Una vez que le haga clic al enlace, aparecerá una vista previa de su conexión. Asegúrese que su micrófono esté apagado y su video esté prendido. Haga clic en “Join Meeting”. Recibirá un mensaje que dice “Thank you for waiting. We’ll start the meeting when the host joins. Do you want to let the host know you are waiting?” Haga clic en “Notify Host”. Si no ve ese mensaje, contacte Melissa Beio, actuario auxiliar del tribunal, inmediatamente al (704) 686-0559 para recibir ayuda.

Las partes y los abogados deben ingresar a este enlace por lo menos cinco (5) minutos antes del comienzo del repaso de la lista de causas y es obligatorio su presencia. Se requiere la asistencia en los procedimientos remotos. Falta de comparecencia al repaso de la lista de causas no efectuará un aplazamiento, pero puede limitar el tiempo disponible para que prosiga el juicio o cualquier otra decisión que el tribunal juzga apropiado, incluyendo sobreesimiento del caso. Falta de comparecer a la audiencia de Webex no será justificación para un aplazamiento y la audiencia proseguirá como programado. A las partes o sus abogados se les notificará de la fecha y hora de la sesión de programación de causas para juicio durante el formal repaso de la lista de causas. Si sobran causas durante la sesión de programación de juicios a las cuales no se les asigne fecha y hora para el juicio, la causa quedará en estado de espera. Cualquier causa en estado de espera puede ser llamado a juicio durante la sesión si un espacio se abre. Si una causa en estado de espera se le otorga una fecha y hora para el juicio, la actuario auxiliar le notificará a las partes o sus abogados por lo menos 4 horas antes de la nueva hora asignada a la causa para juicio. Si a una causa en espera se le asigna una fecha y hora para juicio, la actuario auxiliar notificará a las partes o los abogados por lo menos 4 horas antes de la fecha y hora asignada.

«Attorney_Full_Address»

A menos que circunstancias exigentes se presenten, las cuales no se pudieran haber previsto antes de la fecha límite para someter peticiones para aplazamiento, ningún caso se aplazará cuando ya la orden del juicio se haya programado. Regla local 9, junto con otras reglas relevantes, deben permanecer intactas y todas las partes y los abogados las deben cumplir. Al no proveer la información de contacto requerido para la audiencia de Webex o al no comparecer a la audiencia de Webex, no será motivo para conceder un aplazamiento y la audiencia proseguirá como programado. Si existe una razón que le imposibilita participar en una audiencia por Webex, la petición para exención de un procedimiento remota seguirá las mismas reglas y fecha límite de entrega que una petición para un aplazamiento. Una petición para exención (formulario CCF-85A) y la orden propuesta (formulario CCF-85B) se deben someter al coordinador de manejo de casos.

Nota: Sobreseimientos registrados después del mediodía el miércoles antes del primer día de la fecha límite de la sesión requerirá que se entregue una copia timbrada del expediente al actuario auxiliar asignado a la sala del tribunal. Ningún desistimiento de la acción, sentencia acordada u otro documento de cierre del caso puede remover un caso de la lista de causas a menos que sea sellado, registrado y entregado al actuario auxiliar de la sala del tribunal.

Todas partes incorporadas deben ser representadas por sus abogados en procedimientos del tribunal del distrito como exige la ley.

Preguntas antes del comienzo de la sesión se pueden dirigir a: The Trial Court Administrator's Office, The Caseflow Management Division; Felicia Forney, 832 E. Fourth Street, Suite 3420, Charlotte, NC 28202. Tel: 704-686-0188 / Fax: 704-686-0310 o por e-mail Mecklenburg.Caseflow.District.Scheduling@nccourts.org

Nota: Todos los cambios en la programación se deben para el mediodía antes del miércoles antes del comienzo de la sesión. Si hay cambio que ocurra después del mediodía, tendrá que venir al tribunal para declarar el cambio. **No se permiten llamadas después del miércoles** como aviso de cambios en la programación.

Programaciones se encuentran en: www.nccourts.gov

Reglas y formularios locales se encuentran en <https://www.nccourts.gov/locations/mecklenburg-county/mecklenburg-county-local-rules-and-forms>

Archivos líquidos: Instrucciones para abogados o litigantes auto representados:

Si necesita cambiar pruebas documentales o información para presentar durante la audiencia, mande un correo electrónico a la actuario auxiliar del tribunal solicitando un enlace. Su correo electrónico es: Melissa.Beio@nccourts.org
La actuario auxiliar le mandará un correo electrónico a las partes o abogados sobre como subir los archivos. Abra el correo electrónico recibido. Tome en cuenta que habrá fecha límite para subir los archivos y que el enlace puede ser de uso de una sola vez así que debe asegurarse que tiene todas las pruebas documentales listas para subir. Favor de incluir una lista de pruebas documentales como un documento. Para que sus pruebas documentales estén en orden para la actuario auxiliar del tribunal, se recomienda el siguiente ejemplo sobre cómo nombrar sus documentos:

Para pruebas documentales del demandante:

P00 Plaintiff's Exhibit List (Lista de pruebas documentales del demandante)

P01 Plaintiff's Financial Affidavit (Declaración jurada financiera)

Etc.

Para pruebas documentales del demandado:

D00 Defendant's Exhibit List (Lista de pruebas documentales del demandado)

D01 Emails from Plaintiff to Defendant (Correos electrónicos del demandante al demandado)

Etc.

Así la lista de pruebas documentales quedará enumerada primera y las pruebas documentales estarán enumeradas en orden sin importar el nombre de la prueba documental. Cuando las pruebas documentales estén organizadas, haga clic en “Add Files” y suba todas sus pruebas documentales propuestas. Todos los archivos subidos se mostrarán en la pantalla. Después de agregar todos los archivos, baja la página y haz clic en “Send.”
